๑๐.๔) จัดทำสรุปผลการจัดงาน

๑๐.๔.๑) การจัดทำวิดีทัศน์นำเสนอ (DVD Presentation) ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์งานฯ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานครั้งต่อไปความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที

๑๐.๔.๒) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด พร้อมแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด หลังสิ้นสุดงาน ๗ วัน

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๑๑) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นงานดังนี้

๑๑.๑) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม โดยจัดทำเอกสาร พร้อมภาพถ่าย และแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) จำนวน ๓ ชุด

๑๑.๒) สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเอกสารประเมินผล และแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) จำนวน ๓ ชุด**********
****

๗.๓ กิจกรรมที่ ๓ ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนถนนป่าโทน จำนวน ๒ ครั้ง โดยให้ดำเนินการในขอบเขตของแต่ละครั้ง ดังนี้

๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน กลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวมของงานแสดงและจำหน่ายสินค้าโครงการเสริมสร้างขีดสมรรถนะการวิจัยและพัฒนาสินค้า ผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเอกลักษณ์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กิจกรรมที่ ๓ ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนถนนป่าโทน ตั้งแต่การเสนอแนวความคิด (Concept) ภาพลักษณ์และรูปแบบจุดขายของงานฯ (Theme) กิจกรรมส่งเสริมแก่ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor/Visiter Promotion) การจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น พิธีเปิด การเตรียมความพร้อมผู้ผลิต ผู้ประกอบการเข้าร่วมงานฯ และนิทรรศการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น กำหนดดำเนินงาน ๒ ครั้ง ระยะเวลาการจัดงานครั้งละ ๗ วัน

๒) จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าภายในเต็นท์/โดม ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องทำการประสานงานกับทางเจ้าของพื้นที่ในเรื่องการจัดงานให้เป็นที่เรียบร้อย และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด

๓) จัดตกแต่งคูหาแสดงและจำหน่ายสินค้าให้มีจำนวนเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของพื้นที่จัดงาน โดยจะต้องเป็นพื้นที่เดียวกันหรืออยู่ในบริเวณใกล้เคียง จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา

๔) ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๗.๑ , ๗.๒ และ ๗.๓

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงานอย่างน้อยด้านละ ๑ คน ได้แก่ ด้านการจัดงานภาพรวม ด้านระบบไฟฟ้า ด้านคูหาจำหน่ายและการจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน ด้านการแสดงและการประชาสัมพันธ์ ด้านจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และด้านการรักษาความปลอดภัยและความสะอาด

/๖) ดำเนินการ...

๖) ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน

๖.๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่งานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายในอาคารแสดงสินค้าและจัดจำหน่าย รวมถึงป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ (Banner, Directional Sign, Cut Out/Billboard, J-Flag) ซุ้มประตูเข้างาน (Arch Way) จุดถ่ายภาพ (Land Mark) จุดพักผ่อน (Rest Area) และ จุดประชาสัมพันธ์ (Information Counter) ให้สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงาน (Theme, Key Visual) และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่จัดงาน และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ภายในงาน ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

๖.๑.๑) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan/ Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและคูหา ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา โดยขึ้นอยู่กับรูปแบบของการจัดงาน พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน จุดรับประทานอาหาร และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงานและอื่น ๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี

๖.๑.๒) ออกแบบสถานที่และการตกแต่ง ทั้งบริเวณภายในและภายนอกสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม ให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน เช่น ซุ้มประตูเข้างาน (Arch Way) จุดถ่ายภาพ (Landmark) ป้ายเข้างาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการและคูหาภายในงาน ป้ายแขวน และป้ายธงญี่ปุ่น เป็นต้น

๖.๑.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น ป้ายธง (Banner), ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ (Billboard), ป้ายประชาสัมพันธ์ (Cutout), ป้ายธงญี่ปุ่น (J-Flag),ซุ้มประตู (Archway), พื้นที่พักผ่อน (Rest Area) จุดถ่ายภาพ (Land Mark) และจุดประชาสัมพันธ์ (Information Center) เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๖.๒) ออกแบบคูหาหรือซุ้มภายในเต็นท์/โดม ให้สวยงาม พร้อมตกแต่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานอย่างน้อย ๒ แบบ เพื่อเสนอกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ โดยมีขนาดคูหา/ซุ้ม ไม่น้อยกว่า ๒.๕ X ๒ เมตร และอุปกรณ์ภายในคูหา ประกอบด้วย

* ป้ายพร้อมชื่อร้านค้า และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด
* เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ และถังขยะ ๑ ใบ
* อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๑๕ แอมป์ ๑ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๑๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

๖.๓) จัดหาเวทีพร้อมฉากหลัง (Back drop) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แบบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ X ๓.๕ เมตร สูงจากพื้นอย่างน้อย ๐.๕ เมตร พร้อมชื่องาน/ โลโก้หน่วยงานผู้ร่วมจัดงาน โดยให้ออกแบบและตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานและสถานที่จัดงาน พร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลาง และอุปกรณ์ขยายเสียง

/เพื่อกระจาย...

เพื่อกระจายเสียงให้มีความดังสม่ำเสมอและทั่วพื้นที่บริเวณการจัดงาน โต๊ะด้านล่าง ๒ ตัว เก้าอี้นั่งด้านล่างจำนวน ๑๐๐ ตัว ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ โดยยึดความครบถ้วน สมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

๖.๔) จัดสร้างซุ้มประตูเข้างาน (Archway) พร้อมตกแต่ง ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๒ เมตร อย่างน้อย ๑ จุด

๖.๕) จัดทำจุดถ่ายภาพ (Landmark) พร้อมตกแต่ง ให้มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ติดตั้งบริเวณสถานที่จัดงาน จำนวน ๑ จุด

๖.๖) ตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดแสดงโชว์ (Display) ผลิตภัณฑ์ OTOP เด่นของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขนาด ๓ X ๓ เมตร

๖.๗) ตกแต่งภูมิทัศน์ของส่วนการแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP และส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงาน รวมทั้งส่วนเกี่ยวเนื่องด้วยไม้ดอกไม้ประดับหรืออื่นๆ ให้สวยงามทั่วบริเวณงานทั้งหมดต้องออกแบบให้มีความโดดเด่น สวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้าเยี่ยมชมงาน โดยต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างงาน

๖.๘) จัดหารถสุขาเคลื่อนที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวน ๗ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. และผู้ที่ได้รับการประมูลจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการใช้บริการรถสุขาเคลื่อนที่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น รวมถึงต้องจัดเตรียมน้ำให้เพียงพอต่อการใช้บริการ และต้องรับผิดชอบการกำจัดสิ่งปฏิกูลจากรถสุขาเคลื่อนที่ให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล

๗).การจัดพิธีเปิดงาน

๗.๑) เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกร ตามความเหมาะสม

๗.๒) ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์ในการทำงานพิธีกรในพิธีเปิดงานลักษณะเดียวกันมาก่อนและเป็นที่ยอมรับ จำนวน ๑ คน (ชาย หรือหญิง) การแสดงพิธีเปิด อย่างน้อย ๑ ชุด ระยะเวลาการแสดงรวม ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และพิธีต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดให้มีระบบแสง สี เสียง ภายในงานที่มีคุณภาพดี และจัดหาแท่นสำหรับเปิดงาน (PODIUM) พร้อมตกแต่งให้สวยงาม อุปกรณ์ส่องสว่างเฉพาะจุดและแท่นรองยืน จำนวน ๒ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด

๗.๓) จัดของที่ระลึกมอบให้ประธานและผู้ที่เกี่ยวข้องในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้น

๗.๔) จัดของที่ระลึกมอบสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๕๐ บาท/ชิ้น

๗.๕) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รับรองแขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน และผู้ร่วมงานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๗.๖) จัดทำจุดลงทะเบียนบริเวณด้านหน้าพื้นที่จัดงานให้มีความสวยงาม มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการลงทะเบียน อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๒ คน

๗.๗) จัดหาช่อดอกไม้ติดสำหรับVIP และแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด

/๘) การบริหาร...

๘) การบริหารจัดการ

๘.๑) จัดหาเช่าสถานที่/จัดเตรียมพื้นที่เต็นท์/โดม สำหรับจัดงานรวมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร และทำการประสานงานกับทางเจ้าของพื้นที่ในเรื่องการจัดงานให้เป็นที่เรียบร้อย และเสนอพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบสถานที่จัดงานในแต่ละครั้งก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

๘.๒) ก่อสร้างและตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนงานอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๒ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา รวมทั้งการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่าง ๆ การจราจร และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๘.๓) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ

๘.๔) จัดระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำประปา โดยประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค ตำรวจ ห้างสรรพสินค้า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๘.๕) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๘.๖) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดงาน เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม อนึ่ง ระยะเวลาที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

๘.๗) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ/วัน และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ/วัน สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง และวันดำเนินงาน

๘.๘) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน และต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่มาร่วมพิธีเปิดงาน รวมถึงการควบคุมและการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๘.๙) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งสินค้าที่จำหน่ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่ก่อนเริ่มงาน ๑ วัน จนถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน/วัน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

๘.๑๐) จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะตั้งแต่วันเริ่มการจัดงานจนถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน/วัน และทำความสะอาดอย่างน้อยทุก

/๒ ชั่วโมง...

๒ ชั่วโมง/ตลอดระยะเวลาในการจัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

๘.๑๑) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าชมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด และให้เพียงพอต่อการสำรวจความคิดเห็น พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๘.๑๒) จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้าที่เข้าร่วมงานทุกวัน และสรุปรายงานให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทราบหลังจากปิดการจำหน่ายในแต่ละวันไม่เกิน ๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๘.๑๓) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้เข้าร่วมงานที่ยังไม่ได้เข้ามาก่อสร้างตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น

๘.๑๔) จัดหาทีมงานช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหว พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพบรรยากาศและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน พร้อมบันทึกภาพลงแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๘.๑๕) ค่าใช้จ่ายในความรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติของผู้เสนอราคาและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้เสนอราคา ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากงานที่ผู้เสนอราคาได้ทำขึ้นต่อบุคคลภายนอก ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ หรือชดใช้ค่าเสียหายโดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเอง ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๘.๑๖) จัดหาและสำรองอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทุกชนิดหากเกิดความเสียหายชำรุดหรือฯลฯผู้รับจ้างสามารถนำมาเปลี่ยนและสามารถใช้งานได้ทันที

๘.๑๗) ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน คืนสภาพสถานที่จัดงาน จัดเก็บและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในงานนิทรรศการทั้งหมดออกจากพื้นที่จัดงาน และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย ตามกฎเกณฑ์และระเบียบของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน

๘.๑๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เสนอหรือร้องขอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยยึดความครบถ้วน สมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

๘.๑๙) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๙) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๙.๑) จัดกิจกรรมการแสดงบนเวทีดำเนินการวันละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง โดยเป็นการแสดงมินิคอนเสิร์ตจากศิลปิน อย่างน้อยวันละ ๑ คน

๙.๒) จัดให้มีพิธีกรชายหรือหญิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนดำเนินรายการในแต่ละวัน เพื่อประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

๙.๓) จัดกิจกรรมจับสลากรางวัลชิงโชคแก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๗ วัน อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ โดยมีรางวัลไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น และของรางวัลใหญ่ ๑ ชิ้นในวันสุดท้ายของการจัดงาน

/๑๐) ดำเนินการ...

๑๐) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๐.๑) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๐.๑.๑ ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๑๐.๑.๒ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑๐.๑.๓ นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม เช่น วิทยุ โทรทัศน์ รถประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

**อาร์ตเวิร์คของสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ **

๑๐.๒) การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

๑๐.๒.๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (Time Frame) ที่ชัดเจน

๑๐.๒.๒) ผลิตและเผยแพร่ข่าวในลักษณะ สกู๊ปพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าวกิจกรรมในสื่อทีวีดิจิตอล และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ

๑๐.๒.๓) วางแผนและจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งพิมพ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ โดยระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม ดังนี้

<u>สื่อโทรทัศน์</u>

โดยผลิตและเผยแพร่สกู๊ปพิเศษ/บทความ/บทสัมภาษณ์/ภาพข่าวกิจกรรม ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวน ๑ เรื่อง โทรทัศน์ท้องถิ่น อย่างน้อยจำนวน ๑ สถานี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อประชาสัมพันธ์งานและวัตถุประสงค์เป้าหมายของการจัดงานและเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน/กิจกรรม รวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ในช่วงก่อนดำเนินงาน ๑ วันหรือวันแรกของการจัดงานดำเนินงาน

<u>สื่อรถประชาสัมพันธ์</u>

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เสียง ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ นาที จำนวน ๑ เรื่อง เพื่อประชาสัมพันธ์งานและวัตถุประสงค์เป้าหมายของการจัดงานและเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน/กิจกรรม รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในช่วงก่อนดำเนินงาน ๑ วันหรือวันแรกของการจัดงานดำเนินงาน
- จัดหารถเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์เสียง พร้อมป้ายไวนิล จำนวน ๒ คัน โดยวิ่งในวันก่อนการจัดงาน ๑ วัน และในระหว่างการจัดงาน ๓ วัน ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ในเขตพื้นที่อำเภอพระนครศรีอยุธยา อำเภอเสนา อำเภออุทัย และอื่นๆ

<u>สื่ออื่นๆ</u>

ออกแบบและจัดทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์งาน พร้อมติดตั้งในสถานที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ในพื้นที่ใกล้เคียง ให้เสร็จก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน และรื้อถอนหลังสิ้นสุดงาน ดังนี้

- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (Banner) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ X ๓ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย ก่อนดำเนินงาน ๓ วัน
- จัดทำป้ายโฆษณาพร้อมโครงไม้ปล่อยขา ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ X ๒.๔ เมตร พิมพ์ ๔ สี ติดตั้งในพื้นที่สำคัญบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมาจำนวนมาก โดยต้องทำรหัสกำกับป้ายให้

/ชัดเจน...

ชัดเจน ก่อนดำเนินงาน ๓ วัน พร้อมติดตั้งและรื้อถอน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย

▪ ซุ้มประตูทางเข้างาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ เมตร มีความมั่นคงแข็งแรงตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด มีไวนิลแสดงตัวธีมงานและตกแต่งสวยงาม อย่างน้อย ๑ จุด ทั้งนี้ให้อยู่ในความเห็นชอบของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๑๐.๓) การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

๑๐.๓.๑) จัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ (Press Kit) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษแจกระหว่างงาน การจัดทำเอกสารต่าง ๆ และสื่อประชาสัมพันธ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

๑๐.๓.๒) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกคณะสื่อมวลชนตลอดการเดินทางพร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑๐.๓.๓) จัดหาและเชิญสื่อมวลชนท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสื่อท้องถิ่นในจังหวัดพื้นที่จัดงาน ร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน

๑๐.๔) การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน

๑๐.๔.๑) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด พร้อมแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด หลังสิ้นสุดงาน ๗ วัน

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๑๑) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นงานดังนี้

๑๑.๑) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม โดยจัดทำเอกสาร พร้อมภาพถ่าย และแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) จำนวน ๓ ชุด

๑๑.๒) สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเอกสารประเมินผล และแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) จำนวน ๓ ชุด**********

/๗.๔ กิจกรรม...

๗.๔ กิจกรรมที่ ๔ ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP Factory จำนวน ๖ ครั้ง โดยให้ดำเนินการในขอบเขตของแต่ละครั้ง ดังนี้********

๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน กลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวมของงานแสดงและจำหน่ายสินค้าโครงการเสริมสร้างขีดสมรรถนะการวิจัยและพัฒนาสินค้า ผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเอกลักษณ์กลุ่มจังหวัดภาคกลาง ตอนบน ๑ กิจกรรมที่ ๔ ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP Factory ตั้งแต่การเสนอแนวความคิด (Concept) ภาพลักษณ์และรูปแบบจุดขายของงานฯ (Theme) กิจกรรมส่งเสริมแก่ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor/Visiter Promotion) การจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น พิธีเปิด การเตรียมความพร้อมผู้ผลิต ผู้ประกอบการเข้าร่วมงานฯ และนิทรรศการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น กำหนดดำเนินงาน ๖ ครั้ง ระยะเวลาการจัดงานครั้งละ ๓ วัน ช่วงเวลาจำหน่ายในแต่ละวัน

๒) จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าภายในเต็นท์/โดม/อาคาร พื้นที่โรงงานอุตสาหกรรมเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด

๓) จัดตกแต่งคูหาแสดงและจำหน่ายสินค้าให้มีจำนวนเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของพื้นที่จัดงาน โดยจะต้องเป็นพื้นที่เดียวกันหรืออยู่ในบริเวณใกล้เคียง จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คูหา

๔) ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๑) , ๒) และ๓)

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงานอย่างน้อยด้านละ ๑ คน ได้แก่ ด้านการจัดงานภาพรวม ด้านระบบไฟฟ้า ด้านคูหาจำหน่ายและการจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน ด้านการแสดงและการประชาสัมพันธ์ ด้านจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และด้านการรักษาความปลอดภัยและความสะอาด

๖) ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน

๖.๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่งานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายในอาคารแสดงสินค้าและจัดจำหน่าย รวมถึงป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ (Banner, Directional Sign, Cut Out/Billboard, J-Flag) ซุ้มประตูเข้างาน (Arch Way) จุดถ่ายภาพ (Land Mark) จุดพักผ่อน (Rest Area) และ จุดประชาสัมพันธ์ (Information Counter) ให้สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงาน (Theme, Key Visual) และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่จัดงาน และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ภายในงาน ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

๖.๑.๑) ออกแบบและวางแผนผังการจัดงาน (Master Site Plan/ Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและคูหา ไม่น้อยกว่า ๕๐ คูหาโดยขึ้นอยู่กับรูปแบบของการจัดงาน พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่น ๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม และเหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน

๖.๑.๒) ออกแบบสถานที่และการตกแต่ง ทั้งบริเวณภายในและภายนอกสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม ให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน เช่น ซุ้มประตูเข้างาน (Arch Way) จุดถ่ายภาพ (Landmark) ป้ายเข้างาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการและคูหาภายในงาน ป้ายแขวน และป้ายธงญี่ปุ่น เป็นต้น

/๖.๑.๓)...

๖.๑.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น ป้ายธง (Banner), ป้ายบอร์ดประชาสัมพันธ์ (Billboard), ป้ายประชาสัมพันธ์ (Cutout), ป้ายธงญี่ปุ่น (J-Flag),ซุ้มประตู (Archway), พื้นที่พักผ่อน (Rest Area) จุดถ่ายภาพ (Land Mark) และจุดประชาสัมพันธ์ (Information Center) เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๖.๒) ออกแบบคูหาภายในเต็นท์/โดม/อาคาร ให้สวยงาม พร้อมตกแต่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานอย่างน้อย ๒ แบบ เพื่อเสนอกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คูหา ขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒.๕ X ๒ เมตร และอุปกรณ์ภายในคูหา ประกอบด้วย

* ป้ายพร้อมชื่อร้านค้า และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด

* เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ และถังขยะ ๑ ใบ(โต๊ะขนาดไม่น้อยกว่า๐.๗๕X๑.๕ เมตร)

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๑๕ แอมป์ ๑ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๑๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

ทั้งนี้ การดำเนินงานทั้งหมด โดยยึดความครบถ้วน สมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

๗).การจัดพิธีเปิดงาน

๗.๑) เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกร ตามความเหมาะสม

๗.๒) ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์ในการทำงานพิธีกรและเป็นที่ยอมรับ จำนวน ๑ คน (ชาย หรือหญิง) การแสดงพิธีเปิด และพิธีต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๗.๓) จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้ประธานในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้น

๘) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๘.๑) จัดกิจกรรมจับสลากรางวัลชิงโชคแก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๑ วัน ในวันสุดท้ายของการจัดงาน โดยมีรางวัลไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น และมีรางวัลใหญ่ ๑ ชิ้น

๙) การบริหารจัดการ

๙.๑) ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนงานอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๒ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา รวมทั้งการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่าง ๆ การจราจร และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๙.๒) จัดเจ้าหน้าที่บริการ ประสานงาน ติดตาม อำนวยความสะดวก รับลงทะเบียน และต้อนรับแขกพิเศษ VIP แก่ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน ในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน/คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ

/๙.๓) ประสาน...

๙.๓) ประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค ตำรวจ โรงงานอุตสาหกรรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๔) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดงาน เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม อนึ่ง ระยะเวลาที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

๙.๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งสินค้าที่จำหน่ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน/วัน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

๙.๖) จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะ ตั้งแต่วันเริ่มการจัดงานจนถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน/วัน ตลอดระยะเวลาในการจัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น

๙.๗) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าชมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด และให้เพียงพอต่อการสำรวจความคิดเห็น พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๙.๘) ออกแบบและจัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้าที่เข้าร่วมงานทุกวัน และสรุปรายงานให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทราบหลังจากปิดการจำหน่ายในแต่ละวันไม่เกิน ๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๙.๙) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้เข้าร่วมงานที่ยังไม่ได้เข้ามาก่อสร้างตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น

๙.๑๐) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี รวมถึงบุคคลที่สาม ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๙.๑๑) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เสนอหรือร้องขอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ โดยยึดความครบถ้วน สมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

๙.๑๒) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๑๐) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๐.๑) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๐.๑.๑ ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๑๐.๑.๒ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑๐.๑.๓ นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม เช่น วิทยุ โทรทัศน์ รถประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

**อาร์ตเวิร์คของสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ **

/๑๐.๑.๔ ...

๑๐.๑.๔ จัดทำบัตรพร้อมซอง/กรอบพลาสติก/สายคล้องคอ หรือช่อดอกไม้ติดหน้าอกผู้เข้าร่วมงาน สื่อมวลชน และแขกพิเศษ ให้เพียงพอ

๑๐.๒) การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

๑๐.๒.๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (Time Frame) ที่ชัดเจน

๑๐.๒.๒) วางแผนและจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งพิมพ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ โดยระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม ดังนี้

<u>สื่ออื่นๆ</u>

- ซุ้มประตูทางเข้างาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ เมตร มีความมั่นคงแข็งแรงตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด มีไวนิลแสดงตัวทีมงานและตกแต่งสวยงาม อย่างน้อย ๑ จุด ทั้งนี้ให้อยู่ในความเห็นชอบของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๑๐.๓) การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

๑๐.๓.๑) การบริหารจัดการศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลา ๓ วัน ของการจัดงาน โดยจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน คอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต เครื่องปริ้นเตอร์ และโทรศัพท์ จำนวนแห่งละ ๑ ชุด และส่วนอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๑๐.๓.๒) จัดทำ Press Kit ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษแจกระหว่างงาน การจัดทำเอกสารต่าง ๆ และสื่อประชาสัมพันธ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด

๑๐.๓.๓) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกคณะสื่อมวลชนตลอดการเดินทางพร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน

๑๐.๔) จัดทำสรุปผลการจัดงาน

๑๐.๔.๑) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เล่ม หลังสิ้นสุดงาน ๗ วัน

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๑๑) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นงานดังนี้

๑๑.๑) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม โดยจัดทำเอกสารเป็นชุด พร้อมภาพถ่าย และแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (CD) จำนวน ๓ ชุด

๑๑.๒) สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเอกสารประเมินผล และแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (CD) จำนวน ๓ ชุด**********

/กิจกรรม...

กิจกรรมส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชนของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล

๗.๕ กิจกรรมย่อยที่ ๔ ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP Outlet)ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล จำนวน ๑ ครั้ง จังหวัดกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน กลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวมของงานแสดงและจำหน่ายสินค้า และเสนอแผนการดำเนินงานในราคาต่อหน่วย รูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิตโครงการเพิ่มศักยภาพการผลิต การตลาด และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนภาคการเกษตร กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ : ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชนของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล ตั้งแต่การเสนอแนวคิด (Concept) ภาพลักษณ์และรูปแบบ จุดขายของงานฯ (theme) แนวทางการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ (Exhibitor Visiter Promotion) เช่น พิธีเปิด การเตรียมความพร้อมผู้ผลิต ผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน และนิทรรศการที่เกี่ยวข้องเป็นต้น ตามความเห็นชอบของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน๑ จำนวน ๑ ครั้ง ๕ วัน ช่วงเวลาแสดงและจำหน่ายในแต่ละวันระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๓๐ น.

๒) จัดหาและนำเสนอสถานที่กิจกรรมแสดงและจำหน่ายสินค้าที่มีความพร้อมที่เป็นอาคาร โดยมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔,๘๐๐ ตารางเมตร และสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าจะต้องสามารถรองรับการจัดงานโครงการเพิ่มศักยภาพการผลิต การตลาด และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนภาคการเกษตร กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชนของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าเช่าพื้นที่ ค่าตกแต่ง ค่ากิจกรรมต่างๆ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดกิจกรรมทั้งหมด

๓) จัดตกแต่งคูหาแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP ที่ผ่านการพัฒนาแล้ว ให้มีจำนวนเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของพื้นที่จัดงาน โดยจะต้องเป็นพื้นที่เดียวกันหรืออยู่ในบริเวณใกล้เคียง จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๓ คูหา (จัดแต่งร้านค้าต้นแบบ OTOP Outlet ไม่น้อยกว่า ๓ ร้าน , OTOP ชวนชิมไม่น้อยกว่า ๕๐ ร้าน , และ OTOP ที่ผ่านการพัฒนาของกลุ่มจังหวัดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บูธ) พร้อมทั้งจัดหาห้องหรือสถานที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องอำนวยการ ห้องเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ห้องนักแสดง

๔) ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๑) ๒) ๓)

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงานอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เช่น ดูแลการจัดงานภาพรวม, ดูแลเรื่องระบบไฟฟ้า, ดูแลคูหาจำหน่ายและการจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน, ดูแลเรื่องการแสดง/การประชาสัมพันธ์, ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย ตามรายการดังนี้

๖) ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ ดังนี้

๖.๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่การจัดงานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายในอาคารแสดงสินค้าและจัดจำหน่าย และออกแบบจำลองรูปแบบการจัดงานตามขนาดพื้นที่ (Design Hall) รวมถึงป้ายต่างๆ (Board, Signage) ให้สอดคล้องกับจุดขายของงาน (Theme, Key Visual) และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่ และกิจกรรมพิเศษต่างๆ ภายในงานตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน๑ กำหนด รายละเอียดประกอบด้วย

/๖.๑.๑)...

๖.๑.๑) ออกแบบและวางแปลนอาคารที่จัดงาน (Master Site Plan / Floor Plan) พื้นที่ใช้สอย พื้นที่ประชาสัมพันธ์ OTOP Outlet ,OTOP เด่น ของแต่ละจังหวัดและ OTOP ที่ผ่านการพัฒนาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๕๓ ร้าน พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม จัดวางพื้นที่ใช้สอยให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน

๖.๑.๒) จัดทำแปลนอาคารที่จัดงาน (Floor Plan) และมุมมองทุกด้านของงาน (Perspective Front, Side และ Bird's eye View) ของงานฯ โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องเสียงให้ครบและชัดเจน

๖.๑.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น ธง (Banner), บอร์ด (Directory Board), ป้าย (Directional Sign), ป้ายประชาสัมพันธ์ (Cutout), ซุ้มประตู (Archway), พื้นที่พักผ่อน (Rest Area) และจุดประชาสัมพันธ์ (Information Center) เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้ร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานฯ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๖.๑.๔) ออกแบบและตกแต่งสถานที่ภายในและภายนอกบริเวณงาน พร้อมจัดภูมิทัศน์ให้สวยงามทั่วบริเวณงานทั้งหมด ด้วยไม้ดอกไม้ประดับ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน จัดทำจุดถ่ายภาพ (Landmark) ของ OTOP ชวนชิม (Street Food) และOTOP Outlet จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒ จุด พื้นที่สำหรับจัดแสดงโชว์ (Display) ผลิตภัณฑ์ OTOP เด่นของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด ขนาด ๓ X ๓ เมตร ซุ้มประตู (Archway) ป้ายเข้างาน ซุ้มประตูเข้างาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการและคูหาภายในงาน ป้ายแขวนหรือ ป้ายธงญี่ปุ่น เป็นต้น

๖.๒) ออกแบบร้าน OTOP Outletต้นแบบให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานอย่างน้อย ๓ รูปแบบ พร้อมตกแต่ง

๖.๒.๑ จัดร้านแสดงและจำหน่ายร้าน OTOP Outlet ต้นแบบไม่ต่ำกว่า ๖x๑๐ เมตร จำนวน ๓ ร้าน แยกประเภทสินค้า ประกอบด้วย

* ป้ายชื่อร้าน/ประเภทผลิตภัณฑ์ จะต้องถูกต้องตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด
* ชั้นวางสินค้า พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง ให้สวยงามพร้อมจำหน่าย
* อุปกรณ์การจำหน่ายระบบ POS ร้านละไม่ต่ำกว่า ๑ จุด
* จัดหาพนักงานขายไม่ต่ำกว่า ๓ คน/ร้าน (พร้อมชุดแต่งกาย ติดป้าย OTOP Outlet)
* อุปกรณ์ไฟฟ้าในร้าน (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๒.๒ จัดทำจุดถ่ายภาพ (Landmark) ของOTOP Outlet ขนาดพื้นที่ ๕ X ๕ เมตร นำเสนอ OTOP Outlet จำนวน ๑ จุด

๖.๓) ออกแบบและจัดทำร้าน OTOP ชวนชิม (Street Food)

๖.๓.๑ จัดร้านจำหน่าย OTOP ชวนชิม ขนาดบูธ ไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ เมตรx๑.๘๐ เมตร จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕๐ บูธ ประกอบด้วย (ผู้จำหน่ายแต่งตัวย้อนยุค)

/* ป้ายชื่อ...

* ป้ายชื่อร้าน

* โต๊ะ ขนาด ๐.๗๕ X ๑.๕ เมตร จำนวน ๑ ตัวพร้อมผ้าปูโต๊ะ และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในร้าน (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๓.๒ จัดทำจุดถ่ายภาพ (Land Mark) ของ OTOP ชวนชิม ขนาดพื้นที่ ๕ X ๕ เมตร นำเสนอตลาดย้อนยุค/ตลาดกรุงศรี/สืบสานความเป็นไทย จำนวน ๑ จุด

๖.๔) ออกแบบและจัดทำร้าน OTOP ที่ผ่านการพัฒนา

๖.๔.๑ จัดร้านจำหน่าย OTOP ที่ผ่านการพัฒนา ขนาดบูธไม่น้อยกว่า ๓ X ๓ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บูธ ประกอบด้วย

* ป้ายชื่อร้าน

* โต๊ะ ขนาด ๐.๗๕ X ๑.๕ เมตร จำนวน ๑ ตัวพร้อมผ้าปูโต๊ะ และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในร้าน (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๕) จัดหาเวทีพร้อมฉากหลัง (Back drop) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แบบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ X ๘ เมตร สูงจากพื้นไม่ต่ำกว่า ๐.๕ เมตร โดยให้ออกแบบและตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานและสถานที่จัดงาน พร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลาง โต๊ะด้านล่าง ๒ ตัว เก้าอี้นั่งด้านล่างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว ทั้งนี้ขนาดของเวที จำนวนของโต๊ะ เก้าอี้อาจขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่การจัดงาน

๖.๖) จัดพื้นที่ สำหรับเป็นจุดประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงานขนาดพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๓x๓เมตรพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงานอย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๖.๗) จัดพื้นที่ สำหรับเป็นจุดปฐมพยาบาล พร้อมอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงานอย่างน้อยจำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ การดำเนินงานทั้งหมดต้องแจ้งกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ โดยยึดความครบถ้วน สมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

๖.๘) จัดพื้นที่ สำหรับประกอบอาหาร บริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดงาน ให้เพียงพอกับความต้องการ และอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร ประกอบด้วย

* ถังบรรจุน้ำแข็ง ขนาดและจำนวนตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด

* แก๊สหุงต้มเพื่อประกอบอาหาร (รวมค่าแก๊ส)

* ที่ซักล้าง พร้อมอุปกรณ์ดักจับไขมัน และถังขยะ (รวมค่าน้ำประปา)

* วัสดุปูพื้นบริเวณพื้นที่ประกอบอาหาร

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในที่ประกอบอาหาร (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๕ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

๖.๙) จัดให้มีพรมปูพื้นทั้งบริเวณพื้นที่การจัดงาน โดยแบ่งสีพรมปูพื้นตามประเภทของกิจกรรม

/๗.)การจัด...

๗.)การจัดพิธีเปิดงาน

๗.๑) เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน การแสดง ระบบแสง สี เสียง ตามความเหมาะสม

๗.๒) จัดพื้นที่ทำจุดลงทะเบียนบริเวณด้านหน้าพื้นที่จัดงานให้มีความสวยงาม มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการลงทะเบียน

๗.๓) ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์ในการทำงานพิธีกรและมีชื่อเสียง จำนวน ๑ คู่ (ชาย หรือหญิง) การแสดงพิธีเปิด จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุดและพิธีต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบบแสง สี เสียง ออกแบบและจัดสร้าง PODIUM ตกแต่งให้สวยงามพร้อมอุปกรณ์ส่องสว่างเฉพาะจุด จำนวน ๒ ชุด

๗.๔) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ชาย/หญิง เพื่อดูแลเครื่องดื่มและของว่างสำหรับแขกผู้มีเกียรติ ในวันพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๗.๕) จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๗.๖) จัดหาช่อดอกไม้ติดสำหรับแขกพิเศษ (VIP) และแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๗.๗) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด

๘) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๘.๑) กิจกรรมการแสดงบนเวทีดำเนินการวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ๑ ชั่วโมง จำนวน ๕ วัน โดยเป็นการแสดงมินิคอนเสิร์ต โดยศิลปิน หรือนักแสดงที่มีชื่อเสียงอย่างน้อยวันละ ๑ ชุด

๘.๒) จัดให้มีพิธีกรชายหรือหญิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ดำเนินรายการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๘.๓) จัดกิจกรรมจับสลากรางวัลชิงโชคแก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๕ วัน อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ โดยมีรางวัลไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น และของรางวัลใหญ่ ๑ ชิ้นในวันสุดท้ายของการจัดงาน

๙) การบริหารจัดการ

๙.๑) ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนงานอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๒ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา รวมทั้งการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่าง ๆ การจราจร และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๙.๒) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ

๙.๓) ประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๙.๔) จัด

๙.๔) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๙.๕) จัดรถรับ - ส่ง ประธานในพิธี หัวหน้าส่วนราชการ แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และผู้สื่อข่าวจากจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อเข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน (๑ วัน ในวันเปิดงาน)

๙.๖) จัดรถรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เพื่อดูแลความเรียบร้อยของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน ตั้งแต่วันจัดเตรียมงาน จนถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ วัน

๙.๗) จัดเตรียมพื้นที่จอดรถสำรองจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ที่ ทุกวันตลอดระยะเวลาจัดงาน

๙.๘) จัดหาสถานที่ หรือห้องกองอำนวยการ จำนวน ๑ จุด พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด อินเตอร์เน็ต ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำห้องอำนวยการตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๙.๙) จัดหาสถานที่บริการต่าง ๆ ให้เพียงพอกับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานในแต่ละจุดดำเนินการ ประกอบด้วยสถานที่เก็บสินค้า การอำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถของผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแล/อำนวยความสะดวกตลอดงาน ตามความเห็นชอบของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๙.๑๐) จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน

๙.๑๑) จัดบริการรักษาความปลอดภัย โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สิน และสินค้าและผลิตภัณฑ์ภายในพื้นที่การงานจัด ไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน

๙.๑๒) จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชุด เช่น เวลาเปิด - ปิดงาน การก่อสร้างข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ และจัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ใบ บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ใบ

๙.๑๓) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดงาน เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม อนึ่ง ระยะเวลาที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

๙.๑๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ (VIP) ที่มาร่วมพิธีเปิดงาน รวมถึงการควบคุม และการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด

๙.๑๕) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ/วัน และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ/วัน สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัดฯ จำนวน ๑๕ คน/วัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๙.๑๖) จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้าที่เข้าร่วมงาน และสรุปรายงานให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทุกวัน พร้อมทั้งออกแบบแบบประเมินผู้เข้าชมงานและผู้ประกอบการ โดยจัดทำเอกสารประเมิน ความพึงพอใจ

/ไม่น้อยกว่า...

ไม่น้อยกว่าประเภทละ ๑๐๐ ชุด (๕ ประเภท) พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๙.๑๗) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้เข้าร่วมงานที่ยังไม่ได้เข้ามาก่อสร้างตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น

๙.๑๘) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี รวมถึงบุคคลที่สาม ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๙.๑๙) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เสนอหรือร้องขอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๙.๒๐) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๑๐) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑๐.๑) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑๐.๑.๑ ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๑๐.๑.๒ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น (Banner) และป้ายประชาสัมพันธ์แบบม้วน (Roll Up) เป็นต้น

๑๐.๑.๓ นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม

**อาร์ตเวิร์คของสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ **

๑๐.๑.๔ จัดทำบัตรติดหน้าอกผู้เข้าร่วมงาน สื่อมวลชน และแขกพิเศษ ให้เพียงพอ พร้อมซอง/กรอบพลาสติก/สายคล้องคอ

๑๐.๒) การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

๑๐.๒.๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (Time Frame) ที่ชัดเจน

๑๐.๒.๒) ผลิตและเผยแพร่ข่าวในลักษณะ สกู๊ปพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าวกิจกรรมในหนังสือพิมพ์ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ

๑๐.๒.๓) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ กระดาษอาร์ตมัน ขนาดเอ ๔ พับสามส่วน เพื่อประชาสัมพันธ์ การจัดงานและการดำเนินงาน OTOP Outlet จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น

๑๐.๒.๔) วางแผนและจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งพิมพ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ โดยระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม ดังนี้

<u>สื่อโทรทัศน์</u>

จัดทำสกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์งานในรายการโทรทัศน์ช่องหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑ วัน

<u>สื่อวิทยุ</u>

โดยผลิตและเผยแพร่สปอตวิทยุความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที ทางวิทยุกระจายเสียงระบบ FM

/ที่มีความถี่...

ที่มีความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือวิทยุท้องถิ่น เช่น FM ๙๑.๐ MHz (สวพ.๙๑) FM ๙๒.๕ MHz (สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย) FM ๑๐๖.๐ MHz (ครอบครัวข่าว) FM ๑๐๐.๐ MHz (จส.๑๐๐) จำนวน ๑ สถานี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง ในช่วงก่อนดำเนินงาน ๓ วัน และระหว่างดำเนินงาน

<u>สื่อออนไลน์</u>

จัดทำสกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์งานในสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, YouTube จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

<u>สื่ออื่นๆ</u>

- ออกแบบ (Banner) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ X ๓ เมตร พร้อมติดตั้งในพื้นที่สำคัญที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย ก่อนดำเนินงาน ๓ วัน พร้อมติดตั้งและรื้อถอน
- ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์พร้อมโครงไม้ปล่อยขา ขนาด ๑.๒x๒.๔ เมตร พิมพ์ ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย ติดตั้งในพื้นที่สำคัญบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมาจำนวนมาก โดยต้องทำรหัสกำกับป้ายให้ชัดเจน ก่อนดำเนินงาน ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย พร้อมติดตั้งและรื้อถอน
- ซุ้มประตูทางเข้างาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๕ x ๒.๕ x ๓ เมตร มีความมั่นคงแข็งแรงตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด มีไวนิลแสดงตัวจุดขายของงาน และตกแต่งสวยงาม อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมติดตั้งและรื้อถอน
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ภายในอาคารบริเวณสถานที่จัดงาน พร้อมเสียงตามสายประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- จัดทำป้ายผังพื้นที่บริเวณการจัดงานขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๑๐ ม.x ๒.๔ ม.

๑๐.๓) การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

๑๐.๓.๑) จัดทำ Press Kit ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษแจกระหว่างงาน การจัดทำเอกสารต่าง ๆ และสื่อประชาสัมพันธ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด

๑๐.๓.๒) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกคณะสื่อมวลชนตลอดการเดินทางพร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน

๑๐.๔) การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน

(๑) การจัดทำวิดีทัศน์นำเสนอ (DVD Presentation) ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์งานฯ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานครั้งต่อไปความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที

(๒) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เล่ม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงาน

/ในกรณี...

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๑๑) เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นงานดังนี้

(๑) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม โดยจัดทำเอกสารเป็นชุด พร้อมภาพถ่าย และซีดี จำนวน ๓ ชุด

(๒) สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเอกสารประเมินผล และซีดี จำนวน ๓ ชุด

๘. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๘.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๘.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๘.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๘.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๘.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๘.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๘.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

/๘.๑๓ ผู้ยื่น...

๘.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๘.๑๔ ประสงค์จะเสนอราคาต้องเคยทำสัญญารับจ้างการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า ให้กับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ มีหนังสือรับรองผลงาน ที่หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่น่าเชื่อถือออกให้ โดยจะต้องเป็นผลงานที่มีอายุไม่เกิน ๔ ปี (สี่ปี) นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว จนถึงวันยื่นเสนอราคาประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

● **กิจกรรมย่อยที่ ๓ ส่งเสริมช่องทางการตลาดต่อยอดพัฒนาบรรจุภัณฑ์ที่ได้จากการประกวดฯ**

<u>กิจกรรมที่ ๑</u> ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า Road Show OTOP สู่ภูมิภาค รวมจำนวน ๕ ครั้ง หนังสือรับรองผลงานวงเงินไม่ต่ำกว่า ๓,๑๔๗,๕๐๐.- บาท ****กิจกรรมที่ ๑ มีหลักประกันการเสนอราคา ๖๒๙,๕๐๐.-บาท****

<u>กิจกรรมที่ ๒</u> ส่งเสริมการจำหน่ายตลาดถนนคนเดินตลาดกรุงศรี จำนวน ๘ ครั้ง หนังสือรับรองผลงานวงเงินไม่ต่ำกว่า ๙๙๖,๐๐๐.- บาท

<u>กิจกรรมที่ ๓</u> ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนถนนป่าโทน จำนวน ๒ ครั้ง หนังสือรับรองผลงานวงเงินไม่ต่ำกว่า ๔๕๙,๒๕๐.- บาท

<u>กิจกรรมที่ ๔</u> ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP Factory จำนวน ๖ ครั้ง หนังสือรับรองผลงานวงเงินไม่ต่ำกว่า ๓๐๐,๐๐๐.- บาท

● **กิจกรรมย่อยที่ ๔ ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP Outlet)ของกลุ่มจังหวัดภาคกลาง**

ตอนบน ๑ สู่สากล

<u>กิจกรรมย่อย</u> ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP Outlet)ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล จำนวน ๑ ครั้ง หนังสือรับรองผลงานวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๙.๑ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิชนะการเสนอราคา

กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนดการใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ประกอบด้วย

๙.๑.๑ พิจารณาราคาที่เสนอ เกณฑ์คะแนน ๘๐ คะแนน

๙.๑.๒ พิจารณาคุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เกณฑ์คะแนน ๑๒๐ คะแนน ดังต่อไปนี้

๑) แนวคิด แผนและกลยุทธ์ในการจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

- แนวคิดในการจัดงาน ๑๐ คะแนน
- แผนและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน

/๒) สถานที่...

๒) สถานที่จัดงาน การออกแบบ และตกแต่ง เกณฑ์คะแนน ๒๕ คะแนน ประกอบด้วย

- สถานที่การจัดงาน ๕ คะแนน
- การออกแบบ การวางผัง และการจัดทำแปลนอาคารที่จัดงาน (floor plan) ๕ คะแนน
- การตกแต่งสถานที่ภายใน ๕ คะแนน
- คูหา ๕ คะแนน
- เวที ๕ คะแนน

๓) การจัดทำพิธีเปิดและกิจกรรมส่งเสริมการขาย เกณฑ์ ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พิธีเปิด ๑๐ คะแนน
- กิจกรรมการแสดงบนเวที ๑๐ คะแนน
- กิจกรรมชิงรางวัล ๑๐ คะแนน

๔) การจัดประชาสัมพันธ์การจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การประชาสัมพันธ์โทรทัศน์/รถประชาสัมพันธ์ ๕ คะแนน
- การประชาสัมพันธ์โดยการจัดทำป้าย ๕ คะแนน

๕) ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงาน เกณฑ์คะแนน ๓๕ คะแนน

- ประสบการณ์ในการจัดงานและจำหน่ายสินค้า ย้อนหลัง ๓ ปี ๑๕ คะแนน
- รูปแบบการบริหารจัดการและทีมงานสามารถสร้างความมั่นใจให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ว่าผู้เสนองานสามารถจัดงานได้ประสบผลสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อีกทั้งสามารถทำให้มีผู้เข้าชมงานและยอดจำหน่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒๐ คะแนน

ทั้งนี้ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุด

๙.๒ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. สถานที่ดำเนินงาน

●กิจกรรมย่อยที่ ๓ ส่งเสริมช่องทางการตลาดต่อยอดพัฒนาบรรจุภัณฑ์ที่ได้จากการประกวดฯ

กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า Road Show OTOP สู่ภูมิภาค จำนวน ๕ ครั้ง

- ห้างสรรพสินค้า หรือเต็นท์โดมแอร์ พร้อมพื้นไม้ปูพรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๑ ครั้ง
- ห้างสรรพสินค้า หรือเต็นท์โดมแอร์ พร้อมพื้นไม้ปูพรม ภาคเหนือ จำนวน ๑ ครั้ง
- ห้างสรรพสินค้า หรือเต็นท์โดมแอร์ พร้อมพื้นไม้ปูพรม ภาคใต้ จำนวน ๑ ครั้ง
- ห้างสรรพสินค้า หรือเต็นท์โดมแอร์ พร้อมพื้นไม้ปูพรม ภาคกลางหรือภาคตะวันออก จำนวน ๑ ครั้ง
- ห้างสรรพสินค้า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ครั้ง ราคางบประมาณ ๒,๕๙๐,๐๐๐.- บาท

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการจำหน่ายตลาดถนนคนเดินตลาดกรุงศรี จำนวน ๘ ครั้ง

- บริเวณจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดใกล้เคียง

กิจกรรมที่ ๓ ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนถนนป่าโทน จำนวน ๒ ครั้ง

- บริเวณถนนป่าโทน อำเภอพระนครศรีอยุธยา

/กิจกรรมที่ ๔...

กิจกรรมที่ ๔ ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP Factory จำนวน ๖ ครั้ง

- บริเวณโรงงานอุตสาหกรรมเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

●กิจกรรมย่อยที่ ๔ ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP Outlet)ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล

กิจกรรมย่อย ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP Outlet)ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล จำนวน ๑ ครั้ง ณ จังหวัดกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล

๑๑. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงานในแต่ละครั้ง

(ในกรณีวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป)

๑๒. งวดการชำระเงิน

จะจ่ายเงินเมื่อดำเนินการจัดงานเสร็จแต่ละครั้ง

(ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว)

๑๓. งบประมาณ/ ราคากลาง

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๓,๖๑๑,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านหกแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นแล้ว (รายละเอียดแนบท้าย๑)

วงเงินราคากลางทั้งสิ้น ๒๓,๔๓๓,๔๕๐ บาท (ยี่สิบสามล้านสี่แสนสามหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นแล้ว (รายละเอียดแนบท้าย๑) ผู้ยื่นเสนอราคาให้เสนอตามราคากลาง

●กิจกรรมย่อยที่ ๓ ส่งเสริมช่องทางการตลาดต่อยอดพัฒนาบรรจุภัณฑ์ที่ได้จากการประกวดฯ

กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า Road Show OTOP สู่ภูมิภาค จำนวน ๕ ครั้ง เป็นเงินงบประมาณ ๑๒,๕๙๐,๐๐๐.- บาท (สิบสองล้านห้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ราคากลางเป็นเงิน ๑๒,๕๔๘,๘๐๐.-บาท

- ห้างสรรพสินค้า หรือเต็นท์โดมแอร์ พร้อมพื้นไม้ปูพรม ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๑ ครั้ง งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท ราคากลางเป็นเงิน ๒,๔๙๐,๕๐๐.- บาท
- ห้างสรรพสินค้า หรือเต็นท์โดมแอร์ พร้อมพื้นไม้ปูพรม ภาคเหนือ จำนวน ๑ ครั้ง งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท ราคากลางเป็นเงิน ๒,๔๙๐,๕๐๐.- บาท
- ห้างสรรพสินค้า หรือเต็นท์โดมแอร์ พร้อมพื้นไม้ปูพรม ภาคใต้ จำนวน ๑ ครั้ง งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท ราคากลางเป็นเงิน ๒,๔๙๐,๕๐๐.- บาท
- ห้างสรรพสินค้า หรือเต็นท์โดมแอร์ พร้อมพื้นไม้ปูพรม ภาคกลางหรือภาคตะวันออก จำนวน ๑ ครั้ง งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐.- บาท ราคากลางเป็นเงิน ๒,๔๙๐,๕๐๐.- บาท
- ห้างสรรพสินค้า จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ ครั้ง งบประมาณ ๒,๕๙๐,๐๐๐.- บาท ราคากลางเป็นเงิน ๒,๕๘๖,๘๐๐.- บาท

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการจำหน่ายตลาดถนนคนเดินตลาดกรุงศรี จำนวน ๘ ครั้ง ๆ ละ ๔๙๘,๐๐๐ บาท เป็นเงินงบประมาณ ๓,๙๘๔,๐๐๐.-บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ราคากลางเป็นเงิน ๓,๙๐๔,๐๐๐.- บาท

/กิจกรรมที่ ๓..

กิจกรรมที่ ๓ ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนถนนป่าโทน จำนวน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๙๑๘,๕๐๐ บาท เป็นเงินงบประมาณ ๑,๘๓๗,๐๐๐.-บาท(หนึ่งล้านแปดแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)ราคากลางเป็นเงิน ๑,๘๑๙,๐๐๐.- บาท

กิจกรรมที่ ๔ ส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP Factory จำนวน ๖ ครั้ง ๆ ละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท เป็นเงินงบประมาณ ๑,๒๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ราคากลางเป็นเงิน ๑,๑๙๑,๐๐๐.- บาท

●กิจกรรมย่อยที่ ๔ ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP Outlet)ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล

กิจกรรมย่อย ส่งเสริมและเพิ่มช่องทางการตลาดผลิตภัณฑ์ชุมชน(OTOP Outlet)ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ สู่สากล จำนวน ๑ ครั้ง ณ จังหวัดกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล เป็นเงินงบประมาณ ๔,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ราคากลางเป็นเงิน ๓,๙๗๐,๖๕๐.- บาท

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ว่าที่ร้อยตรีชาคริต ปิติฤทธิ์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

๑๕. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ถนนสายเอเชีย ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๕-๓๓๖๕๔๒, ๐๘๖-๑๒๑๔๘๖๔

๑๖. เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๖.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย มีประสบการณ์ในงานด้านการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้ากิจกรรมทางการตลาด หรือการประชาสัมพันธ์ ที่ผ่านการทำงานและบริหารพื้นที่ภายนอกอาคาร และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนที่น่าเชื่อถือ

๑๖.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอประวัติทีมงาน ประสบการณ์และหนังสือรับรองผลงานที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชนที่น่าเชื่อถือ และต้องไม่เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ หรือเคยปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

๑๖.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอรูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิต แผนการเผยแพร่ให้คณะกรรมการพิจารณา

๑๖.๕ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๖.๖ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๖.๗ จัดส่งสำเนาการเสนองานโดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายละเอียดให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ภายใน ๓ วัน หลังจากวันเสนอราคา จำนวน ๓ ชุด

๑๖.๘ หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดงานจ้าง กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ มีสิทธิยกเลิกสัญญา

/๑๗ ขอสงวนสิทธิ์...

๑๗. ขอสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๗.๑ สิทธิ์ในผลงานทั้งหมด เป็นของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑

๑๗.๒ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาราคาต่ำสุดเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๗.๓ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระ/ภาพ ข่าวสาร บทความประชาสัมพันธ์ เพื่อความเหมาะสม

๑๘. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๑๘.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตดำเนินการที่ระบุไว้ ข้างต้น

๑๘.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่๑๗.๓ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ กำหนด

๑๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์แผ่นบันทึกด้วยแสง (DVD/CD) หรือตามเงื่อนไขที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ระบุ และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวฯ เป็นทรัพย์สินของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเอื้อต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้

๑๘.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ในข้อ ๗ กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ จะพิจารณาสงวนสิทธิ์การปรับตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ
(นางสาวสาวิตรี ลำดับศรี)
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี.....กรรมการ
(ชาคริต ปิติฤทธิ์)
นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายอำพล วิบูลย์ศิริกุล)
นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ